

Une fois la demande complétée, veuillez la faire parvenir par courriel à la direction immobilière concernée en indiquant « demande client » dans son objet.

Pour trouver l'adresse courriel :

- cliquer sur le lien [Outil de repérage d'immeubles](#)
- entrer le code postal de l'adresse des travaux
- sélectionner l'immeuble concerné
- utiliser l'adresse courriel inscrite dans la section direction immobilière.

Section 1 - Identification - À l'usage du requérant

Coordonnées de l'organisme demandeur

Nom de l'organisation (Ministère ou organisme)		N° de client SQI	N° de référence client 
Adresse des travaux			
N° civique	Rue	Étage	Local
Ville		Code postal	
Date de livraison souhaitée			

Coordonnées de la personne à contacter

[Il s'agit des coordonnées du responsable de la demande]

Nom	Prénom
Téléphone	Poste
Courriel	

Coordonnées de l'organisme destinataire de la proposition

[Compléter **uniquement** les données qui sont différentes de celles inscrites dans la partie « Coordonnées de l'organisme demandeur »]

Nom de l'organisation (Ministère ou organisme)	N° de client SQI
Nom de la direction ou du secteur	
Coordonnées de la personne à contacter	
Nom	Prénom
Téléphone	Poste
Courriel	

Section 2 – Description de la demande – À l’usage du requérant

1. Contexte de la demande et besoin à solutionner : 

2. Avez-vous réalisé un projet identique ou similaire avec nous ? Si oui, précisez :

3. La demande implique-t-elle une addition ou une diminution de superficie ou de l’espace ?

Oui Non À discuter

4. La demande s’inscrit-elle dans le cadre des nouveaux modèles d’aménagement des lieux de travail ?

Oui Non

5. Est-ce que vous prévoyez faire ce projet dans d’autres sites de votre organisation à court ou à moyen terme ?

Oui Non

6. À votre connaissance, votre demande contient-elle une ou des contraintes associées à :

La santé et la sécurité  Oui Non Peut-être

Continuité des affaires  Oui Non Peut-être

Orientations gouvernementales  Oui Non Peut-être

Occasion financière  Oui Non Peut-être

Gestion de l’image  Oui Non Peut-être

7. Est-ce qu’une ressource technique de votre organisme peut nous assister si des éléments techniques connus sont essentiels à la réalisation du projet (revue de la demande) ? Si oui, inscrire les coordonnées de la personne.

8. Est-ce que la présente demande concerne des travaux réalisés dans des espaces administratifs dont la portée de limites aux fins intérieurs? Si oui, précisez la nature des travaux.

Section 2 – Description de la demande – À l’usage du requérant (suite et fin)

9. Autres informations pertinentes (exemples : superficie en m², nombre d’employés, etc.) :

10. La demande comprend-elle des documents en pièce jointe (exemples : plans, devis, etc.) ?

*** Ne pas oublier de joindre vos documents de référence, s’il y a lieu.

Oui Non

Section 3 – Autorisation – À l’usage du requérant

[La signature est obligatoire en tout temps - compléter les autres données **uniquement** si le nom de l’interlocuteur est différent du nom inscrit dans la partie « **Coordonnées du destinataire de la proposition** »]

Nom de l’interlocuteur [Il s’agit de la personne qui est en mesure d’autoriser la réalisation de la demande] ?	Prénom
Téléphone	Poste
Courriel	
Signature de l’interlocuteur [Signataire autorisé <i>Attention : ne pas verrouiller le document après signature</i>] ?	Date

Section 4 – À l’usage de la SQI

Nom de la demande	Responsable de la demande
Nature de la demande	Noms des employés à inviter à la revue de la demande
<input type="checkbox"/> Administrative	
<input type="checkbox"/> Aménagement (seulement)	
<input type="checkbox"/> Autres services facturables	
<input type="checkbox"/> Espace (avec ou sans aménagement)	
<input type="checkbox"/> Majeur (sans aménagement ni espace)	
Date de réception de la demande	Date de fin du bail